

Аннотация к рабочей программе дисциплины

Оформление документации с учетом законодательства о персональных данных

Характеристика дисциплины

В соответствии с учебным планом программы, разработанным на основе: Приказа Министерства Науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 г. n 970 об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом, утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «9» марта 2022 г. № 109н. Профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией", утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 года N 333н

Дисциплина «Основы архивного законодательства Хранение документов», является обязательной для изучения.

Цели и задачи дисциплины

Дисциплина «Основы архивного законодательства Хранение документов» включает 1 тему. Тема составляет 1 дидактическую единицу: «Основы архивного законодательства Хранение документов».

Цели освоения дисциплины: формирование у слушателей знаний теоретических и практических основ формирования у слушателей представлений о современной организации архивного дела и его основных теоретических вопросах.

Задачи освоения дисциплины:

- изучить законодательные и нормативно-методические документы, регламентирующие работу с документами организации, режимы хранения документов;
- изучить технологии организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, навыков самостоятельного диалектического мышления
- сформировать навыки практической работы с архивными документами в государственных органах, муниципальных образованиях, организациях, различных организационно-правовых форм.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Настоящая дисциплина включена в учебный план программы профессиональной переподготовки «Специалист по кадровому делопроизводству», 620ч. Дисциплина изучается на протяжении всего курса обучения по программе (в течение 16 недель.), зачет при заочной форме обучения.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

Общепрофессиональные компетенции:

ОПК-3. Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия

Профессиональные компетенции

ПК-1 Способен к документационному обеспечению работы с персоналом

ПК2 Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности организации